

अखिल भारतीय सेवेतील, राज्य सेवेतील तसेच सार्वजनिक उपक्रम, मंडळे, महामंडळे इत्यादींचे अधिकारी/पदाधिकारी यांच्या विदेश दौऱ्यासंबंधीचे निकष, सूचना व कार्यपद्धती----- एकत्रित आदेश

महाराष्ट्र शासन
सामान्य प्रशासन विभाग
शासन परिपत्रक क्र. परदौ-१४२०/प्र.क्र. २६/११
मंत्रालय, मुंबई-४०० ०३२
दिनांक : ०१ फेब्रुवारी, २०२१

- वाचा :** (१) शासन परिपत्रक, सामान्य प्रशासन विभाग, क्रमांक- परदौ- १४१४/ प्र.क्र.४६/११, दिनांक २९ डिसेंबर, २०१४
- (२) शासन परिपत्रक, सामान्य प्रशासन विभाग, क्रमांक- परदौ- १४१५/ प्र.क्र.७७/११, दिनांक २४ ऑगस्ट, २०१५
- (३) शासन परिपत्रक, सामान्य प्रशासन विभाग, क्रमांक- परदौ- १४१६/ प्र.क्र.११/११, दिनांक २ जून, २०१६

परिपत्रक

अखिल भारतीय सेवेतील, राज्य सेवेतील तसेच सार्वजनिक उपक्रम, मंडळे, महामंडळे इत्यादींचे अधिकारी/पदाधिकारी यांच्या विदेश दौऱ्यांचे प्रस्ताव वरील दिनांक २९ डिसेंबर, २०१४, दिनांक २४ ऑगस्ट, २०१५ आणि दिनांक २ जून, २०१६ मधील आदेशांन्वये दिलेल्या सूचनांनुसार सामान्य प्रशासन विभागामार्फत मुख्य सचिवांच्या अध्यक्षतेखालील शिफारस समितीसमोर सादर केले जातात. शिफारस समितीने केलेल्या शिफारशीवर यथास्थिती, मुख्यमंत्री वा मंत्री निर्णय घेतात.

विदेश दौऱ्यासंबंधीच्या वरील आदेशांतील निकष, कार्यपद्धती व सूचना, आवश्यक तेथे सुधारणा करून, एकत्रित स्वरूपात उपलब्ध करून देण्याची बाब शासनाच्या विचाराधीन होती.

२. अखिल भारतीय सेवेतील, राज्य सेवेतील तसेच सार्वजनिक उपक्रम, मंडळे, महामंडळे इत्यादींचे अधिकारी/पदाधिकारी यांच्या विदेश दौऱ्यासंबंधी सामान्य प्रशासन विभागाने निर्गमित केलेले वरील सर्व आदेश अधिक्रमित करून आता खालीलप्रमाणे सुधारित एकत्रित आदेश देण्यात येत आहेत :

अखिल भारतीय सेवेतील, राज्य सेवेतील तसेच सार्वजनिक उपक्रम, मंडळे, महामंडळे, सांविधिक संस्था इत्यादींचे अधिकारी/ पदाधिकारी/ कर्मचारी प्रशिक्षण, चर्चासत्र, कार्यशाळा, अभ्यास/ पाहणी, व्यापार/ उद्योगांची वृद्धी, संघटनांच्या नियतकालिक परिषदा/ कार्यक्रम, नियमित देवाणघेवाण, इत्यादी कारणांसाठी वेळोवेळी विदेश दौरे करतात. सदर दौरे करण्यासाठी देशाचे मौल्यवान परकीय चलन खर्च होते व दौऱ्यावर जाणाऱ्या अधिकाऱ्यांच्या अनुपस्थितीमुळे शासनाचे कामकाजही खोळंबते. काही दौरे अनुत्पादक असतात तर काही दौऱ्यांतून शासनास अत्यल्प लाभ होतो. काही प्रकरणी अन्य संस्था/ संघटनांचे आतिथ्य स्वीकारून दौरे करणे शासनाच्या हिताचे ठरत नाही. प्रस्ताव तयार करताना या बाबी विभागांनी प्राथम्याने विचारात घ्याव्यात.

३. मंत्रालयीन प्रशासकीय विभागांनी खाली नमूद केलेल्या प्रकारांतील विदेश दौऱ्यांचे प्रस्ताव त्या दौऱ्याचे प्रयोजन राज्याच्या प्रगती व विकासाच्या दृष्टीने फायदेशीर ठरेल याबद्दल खात्री करून सादर करावेत:

- (अ) अभ्यास दौरा,
- (ब) आंतरराष्ट्रीय कार्यशाळा,
- (क) राज्याच्या हिताच्या दृष्टीने आंतरराष्ट्रीय संस्थांना व्यावसायिक व तांत्रिक ज्ञानवर्धनासाठी भेट,
- (ड) आंतरराष्ट्रीय संस्थांशी राज्य शासनाच्या वतीने द्विपक्षीय आर्थिक, वाणिज्यिक, औद्योगिक स्वरूपाचे करार करण्यासाठी करावयाचा विदेश दौरा (अर्थात या दौऱ्यांना केंद्र शासनाच्या स्वतंत्र परवानगीची आवश्यकता राहिल.),

- (इ) पर्यटनवृद्धीसाठी वेगवेगळ्या आंतरराष्ट्रीय पर्यटनविषयक परिषदा वा तत्सम कार्यक्रमांत सहभाग,
- (ई) साहित्य वा सामुग्रीच्या तपासणी वा चाचणी करण्यासाठी दिलेली भेट,
- (फ) नियमित देवाणघेवाण (Exchange Programme) कार्यक्रमांतर्गत केंद्र शासनाच्या मान्यतेनुसार अधिकाऱ्यांनी करावयाचे विदेश दौरे,
- (ग) इतर देशांच्या शासनाकडून अथवा युनायटेड नेशन्स ऑर्गनायझेशनच्या (U.N.O.) विशेष एजन्सीजकडून किंवा मान्यताप्राप्त संस्थांकडून अथवा प्रादेशिक आर्थिक गटांकडून (Regional Groups) किंवा केंद्र शासनाने मान्य केलेल्या अशा तऱ्हेच्या इतर आंतरराष्ट्रीय संस्थांकडून उद्योग, वाणिज्यिक, शैक्षणिक, सांस्कृतिक बाबींसाठी अधिकृत निमंत्रण राज्य शासनाला प्राप्त झाले असल्यास व त्यानुसार राज्य शासनाने संबंधित अधिकाऱ्यांचा संबंधित देशात पाठवावयाच्या शिष्टमंडळात समावेश केला असल्यास व
- (ह) द्विपक्षीय करारांतर्गत मान्य प्रशिक्षणे.

४. कोणत्याही शासकीय स्वरूपाच्या विदेश दौऱ्यांचे प्रस्ताव तयार करताना मंत्रालयीन प्रशासकीय विभागांनी पुढे विहित केलेल्या निकषांचे काटेकोरपणे पालन करावे:

- (१) राज्य शासनास लक्षणीयदृष्ट्या फायदेशीर ठरणार्या किंवा टाळता येणे शक्य नसलेल्या दौऱ्यांचेच प्रस्ताव विचारात घ्यावेत. राज्य शासनास या दौऱ्याचा फायदा होईल असे मोघमपणे नमूद न करता कोणता फायदा होईल ते प्रस्तावात स्पष्टपणे नमूद करावे. दौरा राज्य शासनास लक्षणीयदृष्ट्या फायदेशीर ठरणार असल्याची बाब विभागाच्या सचिवांनी प्रमाणित करावी.
- (२) दौऱ्यांच्या बाबतीत दौऱ्याचा कालावधी कमीत कमी ठेवावा. शिष्टमंडळातील सदस्यांची संख्या तीनपेक्षा अधिक असल्यास त्याचे समर्थन नमूद करावे. अभ्यासदौरा वा प्रशिक्षणासाठी विदेश दौऱ्यांच्या प्रकरणी कमाल सदस्य संख्येसंबंधीची अट लागू असणार नाही.
- (३) प्रस्तावित विदेश दौऱ्यामुळे अधिकाऱ्याच्या हितसंबंधांचा संघर्ष (conflict of interest) उद्भवणार नाही याची व्यक्तिशः खातरजमा केल्याचे विभागाच्या सचिवांनी प्रमाणित करणे आवश्यक असेल.
- (४) ज्या अधिकारी व कर्मचाऱ्यांचा दौऱ्याच्या उद्देशाशी कोणत्याही प्रकारचा संबंध नाही किंवा ज्या अधिकारी/कर्मचाऱ्यांना दौऱ्यावर पाठविणे औचित्याचे नाही, अशा अधिकारी / कर्मचाऱ्यांना स्वतंत्रपणे वा कोणत्याही शिष्टमंडळाचे सदस्य म्हणून विदेश दौरा करण्यास परवानगी देण्याविषयीचे प्रस्ताव सादर करू नयेत. यासंदर्भात विभागाच्या सचिवांनी व्यक्तिशः तपासणी करून आणि खात्री करून विदेश दौरा आवश्यक असल्याचे प्रमाणित करावे.
- (५) संशयास्पद सचोटी असलेल्या अधिकाऱ्यांच्या यादीमध्ये नाव समाविष्ट असणाऱ्या अधिकारी / कर्मचाऱ्यांचा विदेश दौऱ्यासाठी विचार करू नये. गंभीर गैरवर्तणुकीसाठी शिस्तभंगाची कारवाई किंवा न्यायालयीन कारवाई चालू असलेल्या अधिकारी / कर्मचाऱ्यांचाही विदेश दौऱ्यासाठी सर्वसाधारणपणे विचार करू नये. तथापि, लाचखोरी, अपसंपदा, नैतिक अधःपतन, बलात्कार, खून, खूनाचा प्रयत्न, अपहार अशी गंभीर प्रकरणे वगळून अन्य प्रकरणात केवळ विभागीय चौकशी चालू असेल आणि अत्यंत अपवादात्मक परिस्थितीत अशा अधिकाऱ्यांना विदेश दौऱ्यावर पाठविणे आवश्यक असेल तर विभागाच्या सचिवांनी तसे प्रमाणित करणे आवश्यक राहील.

- (६) विधानमंडळाचे अधिवेशन चालू असतानाच्या कालावधीमध्ये विभागाच्या सचिवांनी विदेश दौरे करू नयेत.
- (७) मंत्री आणि त्यांच्या विभागाचे सचिव/वरिष्ठ अधिकारी दौऱ्यामुळे एकाच वेळी गैरहजर राहणार नाहीत याची दक्षता घ्यावी.
- (८) राज्यातील योजनांसाठी विदेशी आर्थिक मदत मिळवणे ही बाब केंद्र शासनाच्या आर्थिक व्यवहार विभागाच्या कक्षेत येत असल्याने त्या प्रयोजनार्थ राज्य शासनाच्या मंत्री/अधिकाऱ्यांच्या विदेश दौऱ्याचे प्रस्ताव सादर करू नयेत.
- (९) कोणत्याही अधिकाऱ्यास सार्वजनिक वा खाजगी स्वरूपाच्या देशांतर्गत/ विदेशी संस्था/ संघटनांकडून परस्पर निमंत्रण प्राप्त झाल्यास अशा निमंत्रणाच्या आधारे विदेश दौऱ्यांचे प्रस्ताव तयार करू नयेत. विदेशी शासन/संस्थांकडून विशिष्ट अधिकाऱ्यांसाठी थेट राज्य शासनाकडे किंवा संबंधित अधिकाऱ्यांकडे प्राप्त होणारी विदेश दौऱ्याची/विदेशी शिष्यवृत्तीची निमंत्रणे राज्य शासनाने सरळसरळ नामंजूर करावयाची आहेत. फक्त केंद्र शासनाच्या परराष्ट्र मंत्रालयामार्फत आलेल्या विदेश दौऱ्यांच्या निमंत्रणाचाच विचार राज्य शासन करू शकते. विचारात घ्यावयाच्या निमंत्रणाच्या प्रकरणांतही, दौऱ्याचे नावानिशी निमंत्रण प्राप्त झाले असल्यास, संबंधित अधिकाऱ्याने त्याच्या कार्यालयीन कामातून निर्माण झालेल्या हितसंबंधातून वा व्यक्तिगत हितसंबंधातून दौऱ्यासाठी निमंत्रण वा शिफारस प्राप्त करून घेतली आहे किंवा कसे याची विभागाने खातरजमा करून घ्यावी. तसे आढळल्यास त्या अधिकाऱ्याच्या दौऱ्याचा प्रस्ताव सादर करू नये व त्याच्याविरुद्ध शिस्तभंगाची कारवाई करण्यात यावी.
- (१०) सर्वसाधारण स्वरूपाची माहिती मिळवण्यासाठी अभ्यास दौरे आयोजित करू नयेत.
- (११) सेवानिवृत्ती जवळ आलेले अधिकारी प्रशिक्षणक्षम ठरतीलच असे नाही. शिवाय असे अधिकारी शासकीय उत्पादकता व कार्यक्षमता वाढविण्यात योगदान देऊ शकतीलच याचीही खात्री देता येत नाही. त्यामुळे ज्या अधिकाऱ्यांना सेवानिवृत्त होण्यास किमान एक वर्षाचा कालावधी शिल्लक आहे, अशाच अधिकाऱ्यांना विदेश दौऱ्यावर पाठविण्याचा प्रस्ताव सादर करावा. तथापि, परिच्छेद ३ मधील (ड) आणि (ई) प्रकारांतील दौऱ्यांच्या प्रकरणांत आवश्यकतेनुसार अपवाद करण्याचा विचार करण्यात येईल. मात्र, अन्य विदेश दौऱ्यांच्या प्रकरणी एक वर्षापेक्षा कमी सेवा कालावधी शिल्लक असणाऱ्या अधिकाऱ्यांच्या प्रस्तावाचा विचार केला जाणार नाही.
- (१२) विदेश दौऱ्यातून प्राप्त होणारी माहिती इतर माध्यमातून प्राप्त होईल किंवा कसे, तसेच विदेश दौरा न करता व्हिडिओ कॉन्फरन्सच्या माध्यमातून सहभागी होता येईल किंवा कसे, त्याचबरोबर अन्य कनिष्ठ अधिकाऱ्यांना दौऱ्यावर पाठविणे शक्य आहे किंवा कसे याबाबत छाननी करण्यात यावी व तसे प्रमाणित करण्यात यावे.
- (१३) (एक) कोणत्याही अधिकाऱ्याला एका आर्थिक वर्षात वर नमूद केलेल्या प्रकारांतील जास्तीत जास्त तीन विदेश दौरे करण्याची परवानगी देता येईल.
- (दोन) वरील ३ (ह) वगळून कोणताही विदेश दौरा हा प्रवासास लागणारा कालावधी धरून कमाल १५ दिवसांच्यावर असणार नाही.
- (तीन) शासनाने विदेश दौऱ्यावर पाठविलेल्या अधिकाऱ्यास प्रचलित नियमानुसार जो कमाल कालावधी अनुज्ञेय आहे त्या कालावधीकरिता विदेश दौऱ्याला जोडून सुट्टी घेऊन परदेशात वास्तव्य करता येईल.

५. विदेश दौऱ्याची आवश्यकता तपासून त्याबाबत शिफारस करण्यासाठी शासनाने शिफारस समिती गठीत केली आहे. या समितीची रचना पुढीलप्रमाणे आहे:

मुख्य सचिव	----- अध्यक्ष
अ.मु.स. (वित्त)/ प्र. स. (वित्त)	----- सदस्य
अ.मु. स. (सेवा)/ प्रधान सचिव (सेवा)	----- सदस्य सचिव

या आदेशांसोबत तपासणीसूची आणि सचिवांनी द्यावयाच्या प्रमाणपत्राचा नमुना उपलब्ध करून दिला आहे. ही तपासणीसूची पूर्णपणे भरून आणि प्रमाणपत्रातील बाबी प्रमाणित करून त्यासह अखिल भारतीय सेवेतील अधिकारी वा विभागप्रमुखांच्या विदेश दौऱ्यांचे प्रस्ताव मंत्र्यांची मान्यता घेऊन शिफारस समितीसमोर सादर करण्यासाठी सामान्य प्रशासन विभागास पाठवावेत. अन्य अधिकारी /पदाधिकाऱ्यांच्या प्रकरणी विदेश दौऱ्यांचे प्रस्ताव विभागाच्या सचिवांची मान्यता घेऊन शिफारस समितीसमोर सादर करण्यासाठी सामान्य प्रशासन विभागास पाठवावेत. ज्या विदेश दौऱ्याच्या प्रस्तावात अखिल भारतीय सेवेतील अधिकारी किंवा विभागप्रमुख यांच्यासमवेत अन्य अधिकारी वा कर्मचारी यांचाही समावेश असेल अशा प्रकरणी एकत्रित प्रस्ताव तयार करून त्यास मंत्र्यांची मान्यता घेऊन तो सामान्य प्रशासन विभागास पाठविण्यात यावा. विदेश दौऱ्याचे प्रस्ताव तपासणी सूचीच्या सहा प्रतींसह सामान्य प्रशासन विभागाकडे पाठवावेत.

वरीलप्रमाणे विहित केलेल्या निकषांच्या आधारे तपासून विभागांनी तयार केलेले विदेश दौऱ्यांचे प्रस्ताव सामान्य प्रशासन विभागाकडून शिफारस समितीसमोर सादर करण्यात येतील.

शिफारस समिती प्रस्तावाची सर्वकष तपासणी करेल. प्रस्तावित दौरा राज्य शासनाच्या खर्चाने केला जाणार असल्यास समिती सर्वसाधारणपणे शिफारस करणार नाही. अपवादात्मक परिस्थितीत, राज्य शासनास दौऱ्यामुळे होणारा भरीव फायदा हा निकष विचारात घेण्यात येईल. शासनाव्यतिरिक्त अन्य संस्थांमधील अधिकारी/कर्मचारी विदेश दौरा करणार असतील आणि त्या संस्था खर्च करणार असतील तरीही याच निकषावर प्रस्ताव तपासण्यात येईल.

६. अखिल भारतीय सेवेतील अधिकारी वा विभागप्रमुख यांच्या विदेश दौऱ्यांची प्रकरणे शिफारस समितीच्या शिफारशीसह मुख्यमंत्री यांच्या मान्यतेस्तव सादर करण्यात यावीत. इतर अधिकारी / पदाधिकाऱ्यांच्या प्रकरणी विदेश दौऱ्यास मान्यता देण्याचे अधिकार मंत्री यांना प्रदान करण्यात आले असल्याने त्यांची प्रकरणे शिफारस समितीच्या शिफारशीसह मंत्री यांच्या मान्यतेस्तव सादर करावीत. तथापि, विदेश दौऱ्याच्या प्रस्तावात अखिल भारतीय सेवेतील अधिकारी आणि /किंवा विभागप्रमुख यांच्यासमवेत अन्य अधिकारी वा कर्मचारी यांचाही समावेश असल्यास एकत्रित प्रस्ताव मुख्यमंत्री यांच्या मान्यतेसाठी सादर करावा.

७. विदेश दौऱ्यांच्या काही प्रकरणी शासनाच्या पूर्वपरवानगीने अर्ज करावा असे संबंधित अधिकारी/ कर्मचाऱ्यास कळविण्यात येते. अशा प्रकरणांतही प्रथम, संबंधित अधिकाऱ्यास विदेश दौऱ्यास मान्यता देण्यास सक्षम प्राधिकारी म्हणून यथास्थिती, मुख्यमंत्र्यांची किंवा मंत्र्यांची मान्यता प्राप्त करून घ्यावी व त्यानंतरच विदेश दौऱ्यासाठी अर्ज करावा. अपवादात्मक प्रसंगी वेळेअभावी यथास्थिती, सक्षम प्राधिकारी म्हणून मुख्यमंत्र्यांची वा मंत्र्यांची पूर्वपरवानगी घेणे शक्य नसल्यास, प्रत्यक्ष दौरा सुरू होण्यापूर्वी त्यांची मान्यता मिळविण्याच्या अटीअधीन यथास्थिती, मुख्यमंत्र्यांच्या अखत्यारितील विभागांतील सर्व अधिकाऱ्यांच्या प्रकरणी संबंधित राज्यमंत्र्यांची मान्यता घेऊन अर्ज करण्यास परवानगी देता येईल. तसेच वरील परिस्थितीत, अन्य विभागांतील अखिल भारतीय सेवेतील अधिकारी / विभाग प्रमुख यांच्या प्रकरणी त्या विभागांच्या मंत्र्यांची तर कनिष्ठ अधिकाऱ्यांच्या प्रकरणी त्या विभागाच्या राज्यमंत्र्यांची मान्यता घेऊन

अर्ज करण्यास परवानगी देता येईल. तथापि, त्यानंतर विदेश दौऱ्यास सक्षम प्राधिकारी म्हणून यथास्थिती, मुख्यमंत्र्यांनी वा मंत्र्यांनी मान्यता न दिल्यास दौऱ्यावर जाण्यास परवानगी देता येणार नाही.

८. मंडळे, महामंडळे, सार्वजनिक उपक्रम, सांविधिक संस्था यांतील अधिकारी/कर्मचारी शासनाने नियुक्त केले नसले तरी, तसेच संबंधित संस्था त्यांच्या निधीतून किंवा इतर माध्यमातून विदेश दौऱ्याचा खर्च करणार असल्या तरी, संबंधित संस्थांवर शासनाचे नियंत्रण असल्याने अशा संस्थांमधील अधिकारी/कर्मचारी यांची विदेश दौऱ्याची प्रकरणे राज्य शासनाच्या अधिकाऱ्यांप्रमाणेच शिफारस समितीसमोर सादर करण्यात यावीत. अशा प्रस्तावात अखिल भारतीय सेवेतील अधिकारी वा शासनाकडील विभागप्रमुखांच्या दर्जाचे अधिकारी असल्यास मुख्यमंत्र्यांची मान्यता घेण्यात यावी. अन्य अधिकाऱ्यांच्या प्रकरणी मंत्री यांची मान्यता घ्यावी. तथापि, विदेश दौऱ्याच्या प्रस्तावात सदर आस्थापनेवरील अखिल भारतीय सेवेतील अधिकारी आणि /किंवा शासनाकडील विभागप्रमुख यांच्या दर्जाचा अधिकारी यांच्यासमवेत त्या आस्थापनेवरील अन्य अधिकारी वा कर्मचारी यांचाही समावेश असल्यास एकत्रित प्रस्ताव मुख्यमंत्री यांच्या मान्यतेसाठी सादर करावा.

९. विदेश दौऱ्यांचे प्रस्ताव शिफारस समितीसमोर सादर करण्यासाठी सामान्य प्रशासन विभागाकडे पाठविताना ते यासंबंधी वेळोवेळी विहित केलेल्या निकषांत बसत असल्याचे विभागाने प्रस्तावात स्पष्टपणे नमूद करावे. विहित कालावधीत प्राप्त न झालेले व निकषांची पूर्तता होत नसलेले प्रस्ताव शिफारस समितीसमोर सादर न करता सामान्य प्रशासन विभागाच्या स्तरावरून नाकारून परत पाठविले जातील. या आदेशांतील सूचनांची अंमलबजावणी होईल याची दक्षता विभागाच्या सचिवांनी घ्यावी. शासनाच्या सूचनांकडे दुर्लक्ष करून विहित निकषांत न बसणारे प्रस्ताव सादर केल्याचे आढळल्यास विभागाच्या सचिवांना जबाबदार धरून त्यांच्याविरुद्ध शिस्तभंगाची कारवाई करण्यात येईल.

१०. विदेश दौऱ्याच्या प्रस्तावास मुख्यमंत्र्यांची मान्यता मिळाल्यावर केंद्र शासनाची मान्यता मिळवणे आवश्यक राहिल. विदेश दौऱ्यास केंद्र शासनाच्या आवश्यक त्या मंत्रालयांची मान्यता मिळाल्यानंतरच दौरा मंजुरीचे आदेश निर्गमित करण्यात यावेत. हे आदेश निर्गमित झाल्यावरच विदेश दौरा सुरू करता येईल.

११. विदेश दौऱ्यास केंद्र शासनाची मान्यता मिळविण्यासाठी विहित केलेली कार्यपद्धती खालीलप्रमाणे आहे:

(एक) राज्य शासनाच्या सदस्यांनी त्यांच्या कार्यालयीन जबाबदाऱ्यांचे पालन करताना करावयाच्या विदेश दौऱ्यांचे प्रस्ताव संमतीसाठी आणि परकीय चलन मंजूर करण्यासाठी सचिव, भारत सरकार, वित्त मंत्रालय, आर्थिक व्यवहार विभाग यांना पाठवावे आणि त्यांच्या प्रती केंद्र शासनाच्या खालील मंत्रालयांना पृष्ठांकित कराव्यात :-

- (१) विदेश मंत्रालय,
- (२) ज्या विषयासंबंधात दौरा प्रस्तावित केला आहे त्या विषयाशी संबंधित असलेले केंद्रीय प्रशासकीय मंत्रालय, आणि
- (३) गृह मंत्रालय

विदेश दौऱ्याकरिता राजकीय दृष्टीकोनातून मंजुरी (Political Clearance) देण्याची कार्यवाही विदेश मंत्रालयाकडून केली जाते. या प्रयोजनासाठी केलेल्या अर्जांवरील कार्यवाही वेगाने व सुलभतेने करून योग्य त्या प्रकरणी Political Clearance देण्याच्या प्रयोजनासाठी विदेश मंत्रालयाने e-Political Clearance System ही प्रणाली सुरू केली आहे. केंद्र शासनाच्या epolclearance.gov.in या पोर्टलवरून Political Clearance साठी ऑनलाईन अर्ज करावेत. केंद्र शासनाच्या यासंबंधीच्या दिनांक ३१ डिसेंबर, २०१५ च्या पत्राची प्रत सोबत जोडली आहे.

ज्या प्रकरणामध्ये विदेशी आतिथ्य किंवा आर्थिक मदत अंतर्भूत असते ती प्रकरणे फॉरेन कॉन्ट्रीब्युशन (रेग्यूलेशन) ॲक्ट, २०१० अनुसार केंद्रीय गृह मंत्रालयास सादर करावयाची असतात. परकीय आर्थिक मदतीचा समावेश असलेल्या प्रकरणात आवश्यक ती सहमती मिळविण्याची जबाबदारी संबंधित अधिकाऱ्यावर आहे. राज्य शासनाच्या सार्वजनिक क्षेत्रातील उपक्रम किंवा महामंडळे यांच्याकडून सादर केल्या जाणाऱ्या प्रस्तावांनाही ही कार्यपद्धती लागू आहे.

या संदर्भात फॉरेन कॉन्ट्रीब्युशन (रेग्यूलेशन) ॲक्ट, २०१० च्या तरतुदीनुसार विदेशी आतिथ्य स्वीकारण्यावर घातलेल्या निर्बंधाकडे लक्ष वेधण्यात येत आहे. मंत्री, विधानमंडळाचे सदस्य, राजकीय पक्षाचे पदाधिकारी, शासकीय कर्मचारी किंवा महामंडळाचे कर्मचारी यांनी अशा प्रकारचे आतिथ्य (ज्यामध्ये प्रवास सहाय्य किंवा सवलत यांचा समावेश होतो.) स्वीकारण्यापूर्वी केंद्र शासनाची पूर्वपरवानगी घेणे आवश्यक आहे. ज्या प्रकरणांमध्ये प्रवासखर्चासह परदेशी आतिथ्याचा समावेश होतो, अशा प्रकरणात आतिथ्य स्वीकृतीसंबंधी होकार कळविण्यापूर्वी गृह मंत्रालयाची स्पष्ट आणि पूर्वअनुमती मिळवणे आवश्यक आहे. प्रवास आणि वास्तव्य यावरील खर्च कोणत्या साधनाद्वारे भागविण्याचे प्रस्तावित केले आहे याबाबतची माहिती विहित नमुन्यात (एफ सी-२) भरून त्याबाबतचा परस्पर वेगळा पत्रव्यवहार करून ती त्या मंत्रालयाकडे उचित कालावधीत पाठविण्यात यावी.

(विदेशी आतिथ्य स्वीकारण्यापूर्वी केंद्र शासनाची पूर्वपरवानगी घेण्याच्या कार्यपद्धतीत केंद्र शासनाने बदल केले असून सुधारित कार्यपद्धतीनुसार शासकीय कर्मचारी व शासनाच्या मालकीच्या वा नियंत्रणाखालील महामंडळातील किंवा अन्य निकायामधील (body) कर्मचाऱ्यांच्या बाबतीत विदेशी आतिथ्य स्वीकारण्यास पूर्वपरवानगी देण्याबाबतचे अर्ज केवळ ऑनलाईन स्वरूपात स्वीकारले जातील. असा ऑनलाईन अर्ज भरताना, त्यासोबत अ) यजमान संस्था वा देशाचे निमंत्रणपत्र, ब) राज्य शासनाची प्रशासकीय मान्यता (ज्यात सदर दौरा शासकीय आहे अथवा खाजगी यासह दौऱ्याचा दिनांक, स्थळ आणि हेतू नमूद केला असेल) आणि क) विहित नमुन्यातील फॉर्म -FC-२ ची स्वाक्षरित प्रतदेखील स्कॅन करून अपलोड करावी. ऑनलाईन अर्ज (FC-२ नमुना) भरण्यासंबंधीच्या सविस्तर सूचना www.fcraonline.nic.in या संकेतस्थळावर उपलब्ध आहेत.)

केंद्र शासनाच्या प्रचलित सूचनांनुसार, अखिल भारतीय सेवेतील अधिकाऱ्यांच्या विदेश दौऱ्याच्या प्रकरणी त्या अधिकाऱ्यांच्या केंद्र शासनातील संबंधित संवर्ग नियंत्रण प्राधिकाऱ्याची, म्हणजे भा.प्र.से. अधिकाऱ्यांकरिता डिपार्टमेंट ऑफ पर्सोनेल, भा.पो.से अधिकाऱ्यांकरिता मिनिस्ट्री ऑफ होम अफेअर्स व भा.व.से अधिकाऱ्यांकरिता मिनिस्ट्री ऑफ एन्व्हायर्नमेंट अँड फॉरेस्ट यांची सहमती घेण्याची विभागांनी खबरदारी घ्यावी.

(दोन) अधिकृत शिष्टमंडळाच्या सदस्यांची संख्या आणि सदस्यांची पूर्वपीठिका देण्यात यावी.

(तीन) दौऱ्यामध्ये ज्या ज्या स्थानांना भेट देण्यात येणार असेल त्या त्या ठिकाणी करावयाचे कामकाज, तेथील मुक्कामाचा कालावधी, विशेषतः विदेशी सरकारच्या प्रतिनिधीसमवेत होणाऱ्या अधिकृत बैठकीत होणारा व्यवहार याबाबतची माहिती देण्यात यावी. परकीय चलन वाचविण्याची नितांत गरज लक्षात घेता विदेश दौऱ्यांतील मुक्कामाचा कालावधी कमीत कमी असावा.

(चार) संबंधित मंत्रालयांकडून शिफारशी प्राप्त झाल्यावर त्या एकत्रित करून दौऱ्यास मान्यता देणे, दौऱ्यावर विदेशात जाणाऱ्या सदस्यांची संख्या आणि दौऱ्यांमध्ये भेट देण्याची ठिकाणे व प्रत्येक ठिकाणाच्या भेटीचा कालावधी याबाबतचे अंतिम आदेश केंद्र शासनाच्या वित्त मंत्रालयातील आर्थिक व्यवहार विभागाकडून काढण्यात येतील.

(पाच) दौरा पूर्ण झाल्यानंतर तीन आठवड्यांच्या कालावधीत शिष्टमंडळाच्या प्रमुखाने दौऱ्याच्या कामकाजाचा विस्तृत अहवाल केंद्रीय वित्त मंत्रालयाच्या आर्थिक व्यवहार विभागाकडे पाठवावा आणि त्याच्या प्रती दौऱ्याच्या विषयाशी संबंधित मंत्रालयास पाठवाव्यात.

तसेच, संबंधित अधिकाऱ्यांनी त्यांच्या विदेश दौऱ्यासंबंधीचा वरील अहवाल त्यांच्या प्रशासकीय विभागास व सामान्य प्रशासन विभागासही सादर करावा. अधिकाऱ्यांनी विदेश दौऱ्यात प्राप्त केलेल्या ज्ञानाचा /कौशल्याचा उपयोग विभागाने अन्य अधिकारी / कर्मचारी यांना प्रशिक्षण देण्यासाठी करावा.

१२. राज्यातील कोणत्याही अधिकारी / पदाधिकाऱ्याने केंद्र शासनाच्या आवश्यक त्या मंत्रालयांची अनुमती मिळाल्याशिवाय विदेश दौऱ्यावर जाऊ नये. केंद्र शासनाची अनुमती गृहीत धरून कोणताही विदेश दौरा करण्यात येणार नाही, याची दक्षता घ्यावी. केंद्र शासनाने भारतीय दूतावासांना अशा आशयाच्या सूचना दिल्या आहेत की, या संदर्भात योग्य प्राधिकाराविना कोणालाही कोणत्याही प्रकारचे आर्थिक प्रदान केले जाऊ नये. संबंधितांची गैरसोय किंवा अडचण होऊ नये म्हणून केंद्र शासनाची याबाबतीतील कार्यपद्धती काटेकोरपणे पाळण्याची अनिवार्यता याद्वारे पुन्हा एकदा सर्व संबंधितांच्या नजरेस आणून देण्यात येत आहे.

१३. विदेश दौऱ्यांचे प्रस्ताव केंद्र शासनाच्या मान्यतेसाठी विदेश दौऱ्यास सुरुवात होण्याच्या तारखेपासून किमान तीन आठवडे अगोदर पाठवावयाचे असतात. त्यामुळे या प्रस्तावांना मुख्यमंत्र्यांची मान्यता मिळविण्यासाठी ते किमान एक महिना अगोदर त्यांच्या कार्यालयास पाठविणे आवश्यक आहे. प्रस्ताव सादर करण्याविषयीच्या या कालमर्यादा विचारात घेता, शिफारस समितीला त्यावर विचार करून शिफारस करण्यासाठी पुरेसा कालावधी प्राप्त व्हावा यासाठी, संबंधित प्रस्ताव शिफारस विचारार्थ किमान सहा आठवडे अगोदर पाठवावेत.

१४.१. विदेश दौऱ्यांसंदर्भात आणखी सूचना खालीलप्रमाणे देण्यात येत आहेत:

अ) केंद्र शासनाने असे निदर्शनास आणले आहे की, विदेश दौऱ्यातील अधिकाऱ्यांनी किंवा लोकप्रतिनिधींनी निश्चित केलेल्या बैठका किंवा संमेलने (Seminar) ऐनवेळी रद्द केल्यामुळे किंवा पुढे ढकलल्यामुळे विदेशातील भारतीय दूतावासास गैरसोयीचे किंवा अडचणीचे होते. शेवटच्या क्षणी असे बदल जरी काही अपरिहार्य कारणामुळे करावे लागत असले तरी त्यामुळे परदेशातील भारतीय दूतावासास अशा बैठका पुन्हा आयोजित करणे अहितकारक ठरते व त्यामुळे पर्यायाने भारताच्या व विशेषत्वाने संबंधित आस्थापनेच्या प्रतिमेलाही धक्का पोहोचतो. या बाबी विचारात घेऊन केंद्र शासनाने अशा सूचना दिल्या आहेत की, आमंत्रणे स्वीकारताना किंवा भेटी ठरविताना संबंधितांनी सर्व प्रकारची आवश्यक ती काळजी घ्यावी. पूर्वमान्यता घेतल्याशिवाय आमंत्रण स्वीकारू नये अथवा भेटी आयोजित करणे टाळावे. जर शेवटच्या क्षणी बदल करणे अनिवार्य ठरले तर लवकरात लवकर त्याबाबतच्या सूचना संबंधितांना दिल्यास व नंतर उचित पत्रव्यवहाराद्वारे सुयोग्य भावना संबंधितांकडे व्यक्त केल्यास त्यामुळे प्रतिकूल व नकारात्मक संकेत सौम्य होतील. सर्व संबंधितांनी या सूचनांचे काटेकोरपणे पालन करावे.

ब) विदेश भेटींसाठी राज्य शासनाकडील मान्यवरांना विदेश दौऱ्याबाबतचे निश्चित असे आमंत्रण असणे आणि संबंधित देशातील समकक्ष मान्यवरांशी त्यांच्या बैठका निश्चित केलेल्या असणे आवश्यक आहे, जेणेकरून विदेशात त्यांच्या स्थान व प्रतिष्ठेचे अवमूल्यन होणार नाही. विदेश भेटीची समर्पकता ठरविताना त्या देशाशी असलेले द्विपक्षीय संबंध, यजमानांचे स्वरूप व दर्जा, देवाणघेवाणीची स्थिती (reciprocity), स्थानिक परिस्थिती (जसे निवडणुका, मोठे सण/ उत्सव, सुट्ट्या, इ.) बाबी विचारात घेतल्या जातात. एखाद्या देशाला भेट देणे योग्य ठरेल किंवा कसे आणि

भेट देण्याचे ठरल्यास कोणत्या पातळीवरील सहभाग उचित असेल हे ठरविण्यासाठी त्या देशातील भारतीय मिशन हे सर्वात योग्य अभिकरण असून भारतीय मिशनकडून प्राप्त होणाऱ्या माहितीस (feedback) उचित महत्त्व दिले पाहिजे. आवश्यक त्या बाबी विचारात घेऊन काही प्रकरणात Political Clearance नाकारावा लागतो ही बाब संबंधितांनी लक्षात घ्यावी.

क) विदेश दौऱ्याचा प्रस्ताव तयार करताना राज्य शासनाच्या दृष्टीने अभ्यासदौरा उपयुक्त/ समर्पक आहे आणि सदर भेटीमुळे रचनात्मक चर्चा करणे शक्य होणार आहे या बाबींची खातरजमा करण्यात यावी. अभ्यासदौऱ्यानंतर अहवाल सादर करणे बंधनकारक असेल आणि पुढील भेटीस मान्यता देण्याचा विचार करताना मागील भेटीसंबंधीचा अहवाल सादर करण्याची पूर्वअट असेल.

१४.२. व्यापार, गुंतवणूक, पर्यटन इ. संबंधीच्या दूरगामी आर्थिक उद्देशाने वेगवेगळ्या विभागांचे मंत्री विदेशांना भेटी देतात. आवश्यक त्या तयारीनिशी आणि विदेश मंत्रालय आणि संबंधित भारतीय मिशन/ पोस्ट यांचा सल्ला घेऊन आयोजित केलेल्या भेटी अधिक फलदायी ठरतात. विदेश भेटींच्या आयोजनामधील विदेश मंत्रालय आणि संबंधित भारतीय मिशन/ पोस्ट यांच्या सहभागामुळे, विशेषकरून ज्या देशांशी आपले संबंध संवेदनशील आहेत अशा देशांशी भेटीदरम्यान चर्चा/ वाटाघाटी करताना, त्या आपल्या देशाच्या त्या देशाबाबत असलेल्या धोरणाशी सुसंगत ठेवण्यास मदत होते. तसेच भेटीपूर्वी विदेश मंत्रालय/ संबंधित भारतीय मिशन/ पोस्ट यांच्याशी सल्लामसलत केल्यास भेटीसाठी मंजुरी देताना मदत होते. या बाबी विचारात घेऊन खालील सूचनांचे पालन करावे:

अ) मान्यवरांच्या विदेश भेटी आणि कार्यक्रम यांबाबत विदेशी अधिकाऱ्यांशी परस्पर संपर्क साधू नये. भेटी आणि कार्यक्रम याबाबतचा संभ्रम टाळण्यासाठी विहित कार्यपद्धतीनुसार विदेश मंत्रालय व भारतीय मिशन वा पोस्ट यांच्यामार्फत विदेशी अधिकाऱ्यांशी संपर्क साधावा. दौऱ्याच्या पूर्वनियोजनातही विदेश मंत्रालय आणि संबंधित भारतीय मिशन/पोस्ट यांचा सल्ला घ्यावा.

ब) काही वेळा राज्यातील मान्यवरांच्या भेटीबाबतच्या औपचारिक कार्यक्रमाची संपूर्ण माहिती विदेश मंत्रालयास वा भारतीय मिशन/ पोस्ट यांना कळविली जात नाही. कॅबिनेट सेक्रेटरीएट आणि विदेश मंत्रालयास मुख्यमंत्री व मंत्री यांच्या प्रस्तावित विदेश भेटींची (खाजगी वा शासकीय) माहिती द्यावी. तसेच या भेटीपूर्वी political clearance आणि FCRA Clearance मिळविणे बंधनकारक असेल आणि प्रत्यक्ष भेट देतानाही विदेश मंत्रालयास त्याची माहिती द्यावी.

क) विदेश मंत्रालय आणि भारतीय मिशन वा पोस्ट यांना राज्य शासनांतील मान्यवरांना प्रस्तावित विदेश भेटीपूर्वी आवश्यक ती माहिती देण्याबाबत आदेशित करण्यात आले आहे. गुंतवणूक / व्यापार संधी यासंदर्भात पाठपुरावा करण्यासाठी त्यांच्या जागतिक संपर्काचा उपयोग करून घ्यावा.

१५. सक्षम प्राधिकारी म्हणून यथास्थिती, मुख्यमंत्री वा मंत्री यांनी दौऱ्यास मान्यता दिल्यानंतर दौरा पुढे ढकलण्यात आल्यास प्रस्ताव पुन्हा शिफारस समितीसमोर सादर करण्याची आवश्यकता नाही. तथापि, अशा प्रकरणी विभागाने मुख्य सचिवांमार्फत यथास्थिती, मुख्यमंत्री वा मंत्री यांची पुन्हा मान्यता घेणे आवश्यक राहिल.

१६. प्रशिक्षण, चर्चासत्र, परिषद यांना उपस्थित राहण्याच्या अनुषंगाने केंद्र शासनास विहित मुदतीत प्रस्ताव पाठविला गेला नाही तर शासकीय अधिकारी तसेच मंडळे, महामंडळे, सार्वजनिक उपक्रम, सांविधिक संस्था यांच्यातील अधिकारी यांचा न्याय्य हक्क हिरावून घेतला जाण्याची व परिणामी संबंधित अधिकाऱ्यावर विनाकारण अन्याय होण्याची शक्यता असते. अशी शक्यता उद्भवू नये यासाठी सर्व मंत्रालयीन विभाग तसेच विभाग प्रमुख यांनी विदेश दौऱ्याबाबतचे सर्व प्रस्ताव विहित मुदतीत हाताळण्याची व शिफारस समितीस तसेच केंद्र शासनास पाठविण्याची दक्षता घ्यावी. जर एखाद्या प्रकरणात एखाद्या अधिकाऱ्याची

न्याय्य संधी हिरावली गेल्याचे आढळून आल्यास त्याबाबतची जबाबदारी निश्चित करून संबंधितांवर व कार्यालय प्रमुखावर उचित कार्यवाही करणे आवश्यक राहील याची नोंद घ्यावी.

१७. शासनाचे अधिकारी / कर्मचारी स्वखर्चाने रजा घेऊन विदेशात प्रशिक्षण, चर्चासत्र, शोधनिबंध सादर करणे अशा कारणांसाठी जात असतील आणि त्यांच्या विदेश दौऱ्यामुळे शासनावर आर्थिक भार पडत नसेल तर अशी प्रकरणे शिफारस समितीसमोर सादर करण्याची आवश्यकता नाही. तथापि, अशा प्रकरणी शासन स्तरावर मान्यता घेण्यात यावी व दौऱ्याच्या कालावधीत संबंधित अधिकाऱ्याकडून महाराष्ट्र नागरी सेवा (वर्तणूक) नियम, १९७९ मधील कोणत्याही तरतुदींचा भंग केला जाणार नाही अशी अट मंजूरी आदेशांत समाविष्ट करण्यात यावी. या प्रकरणी कोणत्याही संस्थेकडून प्रवासखर्च, विदेशी वास्तव्याच्या खर्च वा अन्य कोणत्याही प्रकारचे आदरातिथ्य स्वीकारू नये.

१८. विदेशांत राहणाऱ्या नातेवाईकांना भेटणे, पर्यटन, वैद्यकीय उपचार घेणे अशा खाजगी कारणांसाठी करावयाच्या विदेश दौऱ्यांच्या प्रकरणामध्ये प्रस्ताव शिफारस समितीसमोर सादर करण्याची आवश्यकता नाही. मात्र, अशा प्रकरणी अधिकारी / कर्मचाऱ्यास रजा मंजूर करण्यास सक्षम असणाऱ्या प्राधिकाऱ्याची पूर्वपरवानगी घेण्यात यावी. या प्रकारचे दौरे कोणत्याही खाजगी / वाणिज्यिक संस्थेच्या आमंत्रणावरून करू नयेत व अशा कोणत्याही संस्थेकडून प्रवासखर्च, विदेशी वास्तव्याच्या खर्च वा अन्य कोणत्याही प्रकारचे आदरातिथ्य स्वीकारू नये.

१९. सर्व मंत्रालयीन विभागांनी विदेश दौऱ्याचे प्रस्ताव सादर करताना वरील सूचनांचे काटेकोरपणे पालन करावे. तसेच, सदरहू सूचना त्यांच्या प्रशासकीय नियंत्रणाखालील सार्वजनिक क्षेत्रातील सर्व उपक्रम, मंडळे व महामंडळे, सांविधिक संस्था तसेच शासकीय व निमशासकीय संस्था यांच्या निदर्शनास आणून देऊन या सूचनांचे त्यांच्याकडून काटेकोरपणे पालन केले जाईल याबाबत दक्षता घेण्याच्या सूचना त्यांना द्याव्यात.

२०. हे परिपत्रक महाराष्ट्र शासनाच्या www.maharashtra.gov.in या संकेतस्थळावर उपलब्ध असून त्याचा संकेतांक २०२१०२०११८१४४८५१०७ असा आहे. हे परिपत्रक डिजिटल स्वाक्षरीने सांक्षांतिक करून निर्गमित करण्यात येत आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने,

(रोहिणी भालेकर)
शासनाच्या उप सचिव

प्रति,

१. राज्यपाल यांचे प्रधान सचिव,
२. मुख्यमंत्र्यांचे अपर मुख्य सचिव,
३. उपमुख्यमंत्र्यांचे सचिव,
४. अध्यक्ष, महाराष्ट्र विधानसभा यांचे सचिव,
५. सभापती, महाराष्ट्र विधानपरिषद यांचे सचिव,
६. उपाध्यक्ष, महाराष्ट्र विधानसभा यांचे खाजगी सचिव,
७. उपसभापती, महाराष्ट्र विधानपरिषद यांचे खाजगी सचिव,
८. विरोधी पक्षनेता, महाराष्ट्र विधानसभा यांचे खाजगी सचिव,
९. विरोधी पक्षनेता, महाराष्ट्र विधानपरिषद यांचे खाजगी सचिव,
१०. सर्व मंत्री / राज्यमंत्री यांचे खाजगी सचिव,
११. मुख्य सचिव , महाराष्ट्र शासन,

१२. सर्व अपर मुख्य सचिव/प्रधान सचिव/सचिव,
१३. *प्रबंधक, उच्च न्यायालय (मूल न्याय शाखा), मुंबई,
१४. *प्रबंधक, उच्च न्यायालय (अपील शाखा), मुंबई,
१५. *प्रबंधक, लोक आयुक्त व उप लोक आयुक्त यांचे कार्यालय, मुंबई
१६. *सचिव, महाराष्ट्र विधानसभा, विधान मंडळ सचिवालय, मुंबई.
१७. *सचिव, महाराष्ट्र विधान परिषद, विधान मंडळ सचिवालय, मुंबई.
१८. *सचिव, महाराष्ट्र लोकसेवा आयोग, मुंबई
१९. *आयुक्त, राज्य निवडणूक आयोग, मुंबई
२०. महासंचालक, माहिती व जनसंपर्क महासंचालनालय, मुंबई
२१. सर्व विभागीय आयुक्त, सर्व जिल्हाधिकारी, सर्व मुख्य कार्यकारी अधिकारी,
२२. सर्व मंत्रालयीन विभाग,
२३. मंत्रालयीन विभागाच्या नियंत्रणाखालील सर्व विभाग प्रमुख / कार्यालय प्रमुख,
२४. विधीमंडळ ग्रंथालय, विधान भवन, मुंबई (१० प्रती),
२५. सर्व विधीमंडळ सदस्य,
२६. सामान्य प्रशासन विभागातील सर्व कार्यासने,
२७. निवड नस्ती (कार्यासन ११).

शासन परिपत्रक, सामान्य प्रशासन विभाग, क्रमांक परदौ- १४२०/प्र.क्र.२६/११, दिनांक १ फेब्रुवारी, २०२१
चे सहपत्र

(अ) तपासणी सूची

अ.क्र	मुद्दा	विभागाने भरावयाची माहिती
१	दौन्यावर जाणाऱ्या अधिकाऱ्याचे नाव, पदनाम व विभाग	
२	अ) विदेश दौन्याचे ठिकाण	
	आ) दौन्याचा कालावधी (यात प्रवासाचा कालावधीही समाविष्ट करावा.)	
३	अ) विदेशी शासन/विदेशी संस्थेचे निमंत्रण केंद्र शासनाच्या विदेश मंत्रालयामार्फत आले आहे काय ?	
	आ) विदेश दौन्यासंबंधीचे / प्रशिक्षणासंबंधीचे निमंत्रण सरळ अधिकाऱ्याकडे आले आहे वा राज्य शासनाकडे आले आहे ?	
	इ) राज्य शासनाकडे सरळ निमंत्रण आले असल्यास ते विभागाच्या / संस्थेच्या नावाने आले आहे वा अधिकाऱ्याच्या नावाने आले आहे ?	
४	अधिकाऱ्याच्या नावे शिफारस/आमंत्रण आले असल्यास त्याने प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्षरित्या स्वतः शिफारस / निमंत्रण प्राप्त करून घेतलेले आहे असे मत आहे काय?	
५	अ) विदेश दौन्याचे /प्रशिक्षणाचे निमंत्रण केंद्र शासनाच्या संबंधित मंत्रालयाकडून आले आहे काय ?	
	आ) केंद्र शासनाच्या संबंधित मंत्रालयाचे नाव काय ?	
	इ) केंद्र शासनाने राज्य शासनाकडून अधिकाऱ्याच्या नावाची शिफारस मागितली आहे की विशिष्ट अधिकाऱ्याची शिफारस केली आहे?	
६	अ) विदेश दौन्याचा प्रस्ताव संबंधित मंत्रालयीन विभागाने स्वतःहून शासनाच्या मंजूरीसाठी सादर केला आहे काय ?	
	आ) हा दौरा या शासन परिपत्रकातील परिच्छेद ३ मधील कोणत्या प्रकारात मोडतो ?	
७	प्रस्तावित दौरा संबंधित अधिकाऱ्यास आणि राज्य शासनास कसा उपयुक्त ठरेल याचे सविस्तर विवेचन	
८	अ) अधिकाऱ्याची या पदावर किती सेवा झाली आहे ?	
	आ) या पदावर अधिकारी आणखी किती काळ राहण्याची शक्यता आहे?	
	इ) विदेश दौन्यासाठी/प्रशिक्षणासाठी आवश्यक प्रशासकीय अनुभव/शैक्षणिक अर्हता संबंधित अधिकाऱ्याकडे आहे किंवा कसे?	

	ई) विदेश दौन्यासाठी/प्रशिक्षणासाठी किमान सेवेची अट असल्यास ती पूर्ण होते किंवा कसे?	
	उ) विदेश दौरा/प्रशिक्षणासाठी वयाची मर्यादा घालण्यात आली असल्यास अधिकारी त्यासंबंधीच्या अटीची पूर्तता करतो किंवा कसे ?	
	ऊ) अधिकाऱ्याची किती वर्षे सेवा शिल्लक आहे ? (कालावधी मोजताना प्रवास संपेल तो महिना सोडून त्यापुढील महिन्यापासून वर्ष व महिन्यात मोजावा.)	
९	अ) विदेश दौन्याचा /प्रशिक्षणाचा खर्च कोण करणार आहे?	
	आ) खर्च करणारी संस्था पुढीलपैकी कोणत्या प्रकारात समाविष्ट होते? केंद्र शासन/केंद्र शासनाचा उपक्रम/राज्य शासन/राज्य शासनाचा उपक्रम/मंडळ, महामंडळ/सांविधिक संस्था/ शासकीय संस्था/निम शासकीय संस्था / विदेशाचे शासन / त्या शासनाचा उपक्रम वा आधिपत्याखालील संस्था/जागतिक बँक/जागतिक बँकेची एजन्सी/संयुक्त राष्ट्र संघटना/तिच्या आधिपत्याखालील संघटना	
	इ) खर्च करणारी संस्था खाजगी स्वरूपाची असल्यास त्या संस्थेच्या उत्पन्नाच्या स्रोताचा तपशील द्यावा.	
१०	राज्य शासन किंवा राज्य शासनाच्या नियंत्रणाखालील निकाय (body) खर्च करणार असल्यास	
	अ) खर्चाची अंदाजित रक्कम किती आहे?	
	आ) त्यासाठी अर्थसंकल्पात तरतूद उपलब्ध आहे काय?	
	इ) या खर्चास मंजूरी देण्यास सक्षम प्राधिकारी कोण आहेत व त्यांनी खर्चास मंजूरी दिली आहे काय?	
११	विदेश दौन्यावर / प्रशिक्षणासाठी जाणाऱ्या अधिकाऱ्याविरुद्ध	
	अ) विभागीय चौकशी चालू आहे काय?	
	आ) न्यायालयीन प्रकरण चालू आहे काय?	
	इ) सचोटी संशयास्पद असलेल्या अधिकाऱ्यांच्या यादीत नाव समाविष्ट आहे काय?	
१२	अ) विदेश दौन्यावर / प्रशिक्षणासाठी प्रस्तावित अधिकाऱ्यांनी गेल्या पाच वर्षात शासकीय कामासाठी /प्रशिक्षणासाठी विदेश दौरा केला आहे काय?	

	आ) केला असल्यास, विदेश दौऱ्याचा/प्रशिक्षणांचा तपशील (यात दौऱ्याचा कालावधी व भेट दिलेल्या देशांची नावे नमूद करावीत. अधिकाऱ्यांना त्यांच्या पदासाठी अनिवार्य असलेल्या प्रशिक्षणासाठी केलेल्या विदेश दौऱ्यांचा यात समावेश करू नये.)	
१३	प्रस्तावित दौरा हा चालू आर्थिक वर्षातील कितवा दौरा आहे ?	
१४	प्रस्ताव सामान्य प्रशासन विभागाकडे पाठविण्याच्या दिनांकास दौऱ्यासाठी सहा आठवड्यांचा कालावधी शिल्लक आहे काय ?	
१५	दौऱ्याच्या लगत अगोदरच्या कालावधीतील मालमत्तेविषयीचे विहित विवरण सादर केले आहे काय ?	
१६	अ) विदेश दौऱ्यातून प्राप्त होणारी माहिती विदेश दौरा न करता इतर माध्यमातून (जसे, ई-मेल, व्हिडिओ कॉन्फरन्स) प्राप्त होईल किंवा कसे ?	
	आ) अन्य कनिष्ठ अधिकाऱ्यांना दौऱ्यावर पाठविणे शक्य आहे काय?	
१७	विदेश दौऱ्याच्या उद्देशाशी संबंधित असलेल्या व दौऱ्यावर पाठविणे आवश्यक असलेल्या अधिकारी / कर्मचाऱ्यांचाच प्रस्तावित दौऱ्यात समावेश करण्यात आला असल्याची बाब विभागाच्या सचिवांनी तपासली आहे काय ?	
१८	या अधिकाऱ्याचा प्रस्ताव मान्य न झाल्यास पर्यायी कोणते अधिकारी विदेश दौऱ्यासाठी /प्रशिक्षणासाठी पाठविता येतील ?	
१९	प्रस्तावित दौऱ्याच्या लगतपूर्वी केलेल्या दौऱ्याच्या अनुषंगाने अहवाल सादर केला आहे काय? असल्यास प्रत सोबत जोडावी.	

टीप : वरील तपासणी सूचीमधील सर्व मुद्द्यांची माहिती निःसंदिग्धरित्या भरावी. एखादा मुद्दा लागू नसल्यास लागू नाही असे स्पष्टपणे नमूद करावे, कोणताही मुद्दा रिकामा सोडू नये. कोणत्याही मुद्द्यासमोर — अशी खूण करू नये वा निरंक असे नमूद करू नये.

- तपासणी सूचीमधील सर्व माहिती बरोबर असल्याचे मी प्रमाणित करतो.

उप सचिव/ सह सचिव--- विभाग

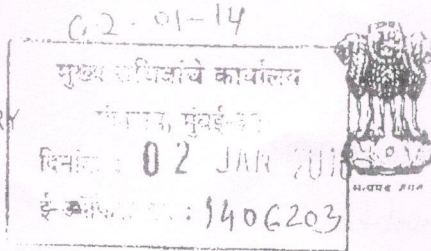
(ब) प्रमाणपत्र

प्रमाणित करण्यात येते की,

- १) हा विदेश दौरा राज्य शासनास लक्षणीयदृष्ट्या फायदेशीर ठरणार आहे.
- २) प्रस्तावित विदेश दौऱ्यामुळे अधिकाऱ्याच्या हितसंबंधांचा संघर्ष (conflict of interest) उद्भवणार नाही याची मी व्यक्तिशः खातरजमा केली आहे.
- ३) प्रस्तावित अधिकारी व कर्मचारी हे दौऱ्याच्या उद्देशाशी संबंधित असून त्यांना दौऱ्यावर पाठविणे औचित्याचे आहे.
- ४) श्री. ----- यांच्याविरुद्ध शिस्तभंगाची कारवाई सुरू असली तरी दोषारोपांचे स्वरूप पाहता त्यांचा सदर विदेश दौऱ्यासाठी विचार करणे उचित होईल.

सचिव, ----- विभाग

विदेश सचिव
FOREIGN SECRETARY



विदेश मंत्रालय, नई दिल्ली-11
MINISTRY OF EXTERNAL AFFAIRS
NEW DELHI 110011
Phone: 2301 2318 Fax: 2301 6781
E-mail: drfs@mea.gov.in

D.O No.22121/FS/15

ACS(Protocol)RR-2582
05/11/2016

December 31, 2015

Dear Secretary / Chief Secretary,

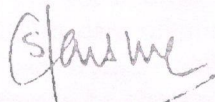
As you are aware, the Ministry of External Affairs is the nodal Ministry for processing and grant of political clearances for visits abroad by Ministers, Parliamentarians, Legislators and all officials of the Central/State/UT Governments and PSUs.

2. To speed up & streamline the processing of applications for political clearances for visits abroad, the Ministry is launching an e-Political Clearance System on a pilot basis on 1st January, 2016 to enable eligible applicants to apply for political clearances online. This portal - epolclearance.gov.in - can be used for seeking political clearance of the MEA for all outgoing visits that require such clearance. This is an initiative under the ambit of the Digital India program to improve delivery of services by the Ministry and is hosted on the GI Cloud with the support of NIC.

3. In order to promote the use of this online portal, I request you to kindly encourage all Departments/Organisations/Institutions/Divisions under your charge to begin using this portal for submitting applications for political clearance to the MEA. On successful completion of this pilot phase, we envisage making online applications mandatory. An overview of this portal with salient features is attached for your kind reference.

With warm greetings for the New Year and wishing you the very best for 2016!

Yours sincerely,


(Dr. S Jaishankar)

Encl. As above

To:

1. All Secretaries of Government of India
2. Chief Secretaries of all States/UTs

ACS(Protocol)

S.O.(K)

5-1-2015

20/30

Date - 6/11/2016

Ministry of External Affairs

epolclearance.gov.in

Overview

The internet portal <http://epolclearance.gov.in> has been launched by the Ministry of External Affairs to facilitate online applications for grant of political clearances for visits abroad by the constituents at various levels in Central and State Governments in India. The system is designed to automatically generate acknowledgments for online applications along with a unique reference number for easy tracking. Upon completion of processing of applications, the system immediately generates MEA's political clearance in PDF format and forwards it to the applicant directly by email.

Salient features

- Portal is available 24x7 and can be accessed over the internet;
- System automatically identifies and forwards online applications directly to the concerned Division(s) within MEA cutting down on time taken in transit;
- Single application form for individual visits or for delegations;
- Online form also applicable for visits to multiple countries;
- Facility to upload supporting documents;
- Features OTP verification through SMS for user registration;
- Applications can be submitted by the visitor or on behalf of visitor(s) by nodal officer;
- Facility to check status of application online;
- Easy to use website, with drop-down menus ;
- Automatic generation of political clearance upon completion of processing, which is forwarded directly to the applicant, copy sent to CPV Division, MEA to facilitate the issue of Diplomatic / Official Passports and visa notes;
- Outcome reports can be submitted online once the visit is completed;

Description of process flow

After a one-time registration on the portal, either the visitor or the nodal officer of the concerned Department in Central / State / UT Governments, PSUs can submit online applications for political clearances. The interface is simple and user-friendly and allows uploading of scanned supporting documents. Status of applications can be checked online using the unique reference number generated at the time of application. Copies of the political clearance generated by the portal are also sent to CPV Division, MEA to facilitate the issue of Diplomatic / Official Passports and visa notes. Once the visit is completed, the portal offers the facility for uploading outcome reports.

Support – Any queries on using this system may please be directed to :
MEA e-polclearance Support Team
1025, A Wing, Jawaharlal Nehru Bhavan
23-D Janpath, New Delhi 110011
Email: jnbsupport[at]mea[dot]gov[dot]in
epolclearance[at]mea[dot]gov[dot]in
Tel. : +91 11 4901 8371
